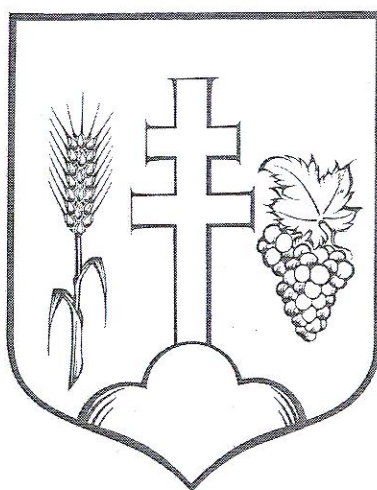


SÓTONYI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. április 16-tól

SÓTONYI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Sótony Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Sótonyi Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A bizottság hivatalos megnevezése: Sótonyi Települési Értéktár Bizottság
2. A bizottság székhelye: 9681 Sótony, Fő u. 3.
3. A bizottság létszáma: 3 fő
4. A bizottság tagjainak névsorát az SZMSZ függeléke tartalmazza.

II. A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A bizottság feladat- és hatáskörét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet tartalmazza.

III. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

1. A bizottság a tevékenységét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet szerint végzi.
2. A bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja.
3. A bizottság évente beszámol tevékenységéről Sótony Község Önkormányzata Képviselő-testületének.
4. A bizottság ülését az elnök hívja össze. A bizottság ülésére az írásbeli meghívót és az előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azokat a bizottság tagjai és az ülésre meghívottak legkésőbb az ülést megelőző napon elektronikus úton megkaphassák. Indokolt esetben a bizottság telefonon is összehívható.
5. A bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a bizottság elnöke a település lakosságát az önkormányzat hirdetőtábláján keresztül tájékoztathatja.
6. A napirendi témák előterjesztésének általános formája a szóbeli előterjesztés, de a napirend írásban is előterjeszthető.
7. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a bizottság legidősebb tagja helyettesíti.

IV. A BIZOTTSÁG ÜLÉSEI

1. A bizottság határozatképességéhez a megválasztott bizottsági tagok több mint felének a jelenléte szükséges. A határozatképességet a bizottság elnöke állapítja meg.
2. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a bizottságnak egyszerű többséggel kell elfogadni.
3. A bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti, összefoglalja és lezárja a vitát.
4. A bizottság elnöke napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
5. A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a bizottság elnöke figyelmeztetheti azt a

hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától. Eredménytelen figyelmeztetés esetén megvonja tőle a szót, valamint rendre utasíthatja a bizottsági ülésnek azt a résztvevőjét, aki a bizottsághoz méltatlan, a testület munkáját zavaró magatartást tanúsít.

V. A BIZOTTSÁG DÖNTÉSHOZATALA

1. A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza.
2. A bizottság tagja döntéshozatalkor igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.
3. A bizottság a határozatait nyílt szavazással (kézfelemeléssel), egyszerű többséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt.
4. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját és tárgyát az alábbiak szerint:

Sótonyi Települési Értéktár Bizottság (sorszám)/(év). (hónap - római szám). nap - arab szám.) határozata (a határozat tárgya)

5. A bizottság nyilvántartást vezet a beérkezett, de értéktárba felvételre nem kerülő javaslatokról.

VI. A BIZOTTSÁG JEGYZŐKÖNYVE

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés időpontját és helyét,
 - b) a jelenlévők nevét,
 - c) a tárgyalt napirendi pontokat,
 - d) a tanácskozás lényegét,
 - e) a hozott határozatokat, melyekben rögzíteni kell a bizottság javaslatait, állásfoglalását, véleményét,
 - f) a szavazás számszerű eredményét és
 - g) a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének aláírását.
2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:
 - a) a tárgyalt írásbeli előterjesztés,
 - b) az írásban benyújtott kiegészítés,
 - c) a jelenléti ív.
3. A bizottság működésének szervezési, adminisztrációs feltételeit a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja.

VII. A BIZOTTSÁGI TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A bizottsági tagok kötelesek a bizottság munkájában legjobb tudásuk, szakértelmük alapján aktívan részt venni, a bizottság üléséről való távolmaradást előre jelezni.
2. A bizottság tagjai tiszteletdíjban nem részesülnek, de a feladatuk ellátásával összefüggő költségek megtérítésére jogosultak.

**VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Ez a szabályzat elfogadását követő napon lép hatályba.

Sótony, 2024. április 16.


(:Vörös István:)
polgármester



Elfogadva Sótony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 18/2024. (IV. 16.) számú határozattal.

SÓTONYI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG

elnöke: Szakos Károly
tagjai: Németh Gábor, Sinka Károly